

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
KONSULTAN PAJAK HENI SUSANTI & REKAN PT. MEGA
JAYA MENEGEMEN INDONESIA**

RIRIN RIKA TRIANI

1704518026



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2021**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Ririn Rika Triani

No. Registrasi : 1704518026

Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Kantor Konsultasn Pajak Heni
Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berisi mengenai praktik kerja lapangan yang Praktikan lakukan di Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia selama kurang lebih 2 bulan atau 40 hari kerja. Selama melaksanakan PKL Praktikan melaksanakan tugas seperti merekapitulasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) perusahaan klien, membuat ID Billing, melaporkan PPh 21 perusahaan klien, dan melakukan pembetulan terhadap PPN perusahaan klien dan melaporkan Pajak DTP (Ditanggung Pemerintah). Dengan menerapkan ilmu yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan dapat membantu Praktikan dalam melaksanakan tugas dengan baik, selain itu juga praktikan mendapatkan ilmu baru tentang penerapan perpajakan dan akuntansi secara nyata dalam perusahaan di lingkungan kerja yang sebenarnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati M.Si, Ak

NIP. 1968031421992032002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Etty Gurendrawati, S.E, M.Si, Ak
NIP.196803141992032002



29-01-2021

Penguji Ahli

Siti Fatima Zahra, S.E.I., M.E
NIP.199108182019032019



29-01-2021

Dosen Pembimbing

Nuramalia Hasanah, S.E., M. Ak.
NIP. 197706172008122001



29-01-2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan ucapkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmatNya sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat selesai.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Ahli Madya, Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia pada 21 September 2020 hingga 16 November 2020.

Selama proses pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL, Praktikan mendapat banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan.
2. Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ.
3. Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL.
4. Heni Susanti selaku Direktur PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia.
5. Sella Permata Napitupulu selaku pegawai Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia yang telah membantu dan membimbing saya selama melaksanakan PKL.
6. Seluruh pegawai Kantor Konsultan Pajak PT. Menegemen Indonesia atas seluruh ilmu yang telah diberikan selama PKL
7. Seluruh sahabat yang selalu memberikan semangat tiada henti selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, Praktikan

berharap adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif bagi Praktikan dan semua pihak yang membaca laporan ini.

Jakarta, Januari 2021

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KKP Heni Susanti & Rekan PT. MJMI	6
B. Struktur Organisasi	7
C. Kegiatan Umum Perusahaan	8
BAB III PELAKSANAAN	
A. Bidang Kerja	11
B. Pelaksanaan Kerja	11
C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo KKP Heni Susanti & Rekan.....	7
Gambar II. 2 Struktur Organisasi KKP Heni Susanti & Rekan PT. MJMI.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	28
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	29
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	30
Lampiran 4 Daftar Harian Praktik Kerja Lapangan	33
Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 6 Lembar Konsultasi Penulisan Laporan PKL	36
Lampiran 7 Cetakan Kode Billing PPN	37
Lampiran 8 Bukti Bayar PPN	38
Lampiran 9 Bukti Penerimaan Elektronik	39
Lampiran 10 Hasil Rekapitulasi PPN Perusahaan Klien	40
Lampiran 11 Terutang PPN	41
Lampiran 12 Perhitungan PPN Kurang Bayar/Lebih Bayar	42
Lampiran 13 Rekapitulasi PPN.....	43
Lampiran 14 Rekapitulasi PPN Lebih Bayar/ Kurang Bayar	44
Lampiran 15 Rekapitulasi Hutang Pajak.....	45
Lampiran 16 Tampilan Aplikasi e-Faktur.....	46
Lampiran 17 Daftar Faktur Pajak Keluaran	47
Lampiran 18 Posting Data Faktur	48
Lampiran 19 Tampilan DJP Online	49
Lampiran 20 Laport DJP Online	50
Lampiran 21 Upload SPT Masa/Tahunan.....	51
Lampiran 22 Survey Kepuasan Penggunaan layanan DJP Online.....	52
Lampiran 23 Proses Upload Selesai.....	53
Lampiran 24 Bukti Penerimaan Elektronik	54
Lampiran 25 e-Billing	55
Lampiran 26 Membuat Kode Billing	56
Lampiran 27 Cetakan Kode Billing	57

Lampiran 28 Upload SPT.....	58
Lampiran 29 Pelaporan Realisasi Pajak Ditanggung Pemerintah.....	59
Lampiran 30 Bukti Penerimaan Surat Pelaporan PPh Pasal 21 DTP	60
Lampiran 31 Bukti Penerimaan Surat Pelaporan PPh Final DTP.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan dunia kerja menuntut setiap manusia untuk memiliki potensi yang unggul dan mampu berkembang. Hal tersebut didasari dengan seiring perubahan dan perkembangan zaman bagi seluruh aspek kehidupan. Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dibutuhkan dalam perubahan dan perkembangan tersebut. Kemajuan bangsa yang akan datang ditentukan dari kualitas sumber daya manusia yang ada.

Data Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan bahwa jumlah angkatan kerja pada bulan Februari 2020 berjumlah 137,91 juta orang, mengalami kenaikan sebanyak 1,73 juta orang dibanding Februari 2019. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah angkatan kerja selalu meningkat setiap tahunnya. Sehingga memunculkan persaingan bagi para pencari kerja baru.

Memiliki keterampilan dan keahlian professional yang berkualitas merupakan hal yang penting. Hal tersebut didasari dengan peran pendidikan yang dapat membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja sebagai pencari kerja. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas, maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas SDM dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-saran pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Salah satu program yang dapat ditempuh untuk mewujudkan hal tersebut diatas, Program Studi Diploma 3 (D3) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewujudkan setiap mahasiswa dan mahasiswi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi Pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Ahli Madya di Universitas Negeri Jakarta yang pelaksanaannya dilakukan selama 40 hari kerja

Dengan demikian melalui PKL diharapkan mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dibangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan pola pikir yang kreatif dan inovatif, penuh insiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan sebagai mahasiswi jurusan akuntansi, memiliki kesempatan untuk menerapkan secara langsung teori-teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan di Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia, terutama yang berhubungan dengan perpajakan pada perusahaan. Maka dari itu, dengan praktikan melaksanakan PKL pada Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia adalah agar Praktikan mampu lebih mengenal perpajakan pada bidang ekonomi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud dari Pelaksanaan PKL
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memberikan pengalaman dan gambaran kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sebenarnya, sehingga akan mempermudah proses adaptasi ketika mahasiswa akan terjun ke dunia kerja.
 - c. Melatih Praktikan untuk bersikap disiplin, tanggungjawab, dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
 - d. Mempelajari serta mengenal lebih dalam terkait ilmu perpajakan serta aplikasinya dalam dunia kerja.

2. Tujuan dari Pelaksanaan PKL

- a. Menambah pengetahuan, mengasah keterampilan, dan melatih untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan ahli dalam bidangnya, terkhusus bidang akuntansi perpajakan.
- b. Dalam melaksanakan PKL, Praktikan diharapkan dapat melihat secara langsung permasalahan yang ada di lapangan dan mencari solusi dari permasalahan yang ada.
- c. Memperoleh kemampuan berkomunikasi dan dapat bersosialisasi antar sesama pegawai agar tercipta kerjasama yang baik nantinya di dunia kerja.
- d. Melaksanakan teori dan ilmu yang sudah didapat dibangku kuliah kedalam dunia kerja yang nyata.

C. Kegunaan PKL

PKL memiliki kegunaan tidak hanya untuk praktikan, namun juga memiliki kegunaan bagi perusahaan dan bagi Fakultas Ekonomi Program Studi Diploma 3 (D3) Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan

- a. Mengetahui dan mendapatkan wawasan dalam dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Melaksanakan kemampuan yang telah didapatkan selama perkuliahan.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dalam dunia kerja.
- d. Melatih diri untuk bekerja secara professional.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun hubungan kerjasama antara lembaga pendidikan Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa/i melaksanakan PKL.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.

- c. Mempersiapkan lulusan yang berkompetensi, terlatih, dan profesional.
 - d. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan PKL untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada.
3. Bagi Perusahaan
- a. Perusahaan ikut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan menciptakan tenaga yang profesional.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak di bidang konsultan pajak, yaitu :

Nama Perusahaan : Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan
PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia
Alamat : Jl. H. Tongo, Jati Kramat Pondok Gede,
Bekasi Kota.

Praktikan memilih Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia sebagai tempat melaksanakan PKL karena perusahaan yang bergerak dibidang konsultan pajak tersebut sesuai dengan bidang perkuliahan yang ditempuh Praktikan dan ingin mengetahui lebih banyak tentang akuntansi terkhusus pajak.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap persiapan ini, untuk melamar ke Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia, praktikan mengurus segala kebutuhan dan administrasi yang diperlukan. Praktikan mengajukan Surat Permohonan Izin PKL yang sudah terisi dengan data diri Praktikan kepada fakultas. Surat

Permohonan Izin PKL oleh fakultas akan dikirimkan ke Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) untuk diketik dan dilegalisir. Praktikan menyerahkan Surat Permohonan PKL tersebut kepada Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia pada tanggal 21 September 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan kurang lebih selama 2 bulan atau selama 40 hari kerja. Pada tanggal 21 September 2020 Praktikan sudah diharuskan datang ke perusahaan untuk melaksanakan PKL. PKL dimulai pada periode 21 September 2020 – 16 November 2020 dan ketentuan waktu jam kerja yaitu Senin – Jumat pukul 09.00 WIB – 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada saat kegiatan PKL selesai, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan tentang kegiatan yang praktikan laksanakan selama PKL. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan membuat laporan PKL sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Penyusunan laporan PKL dimulai dari tanggal 21 September 2020 sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun.

BAB II

Tinjauan Umum Tempat PKL

A. Sejarah Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia

1. Waktu Berdiri, Visi dan Misi

- a. Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan didirikan oleh Heni Susanti seorang profesional di bidang akuntansi, perpajakan, dan audit di Jabodetabek. Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan sudah berdiri selama 7 tahun dan melayani sebagai jasa konsultan pajak, akuntansi, dan bea cukai yang berpengalaman dengan memberikan pelayanan terbaik.

Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan melayani klien dengan bekerja keras, kejujuran, komitmen dan memberikan arahan terhadap klien akan pentingnya terhadap perpajakan yang berlaku umum di Indonesia.

Data mengenai Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan sebagai berikut:

Nama : Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan

Alamat: Jl. H. Tongo, Jati Kramat Pondok Gede, Bekasi.

Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan selalu berusaha memenuhi berbagai kebutuhan klien, selain itu menjadi konsultan yang memberikan solusi untuk hasil yang terbaik, secara efektif dan efisien.

- b. Visi dan Misi Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia

Visi

Memberikan pelayanan terbaik untuk membantu menyelesaikan setiap permasalahan klien yang bekerjasama

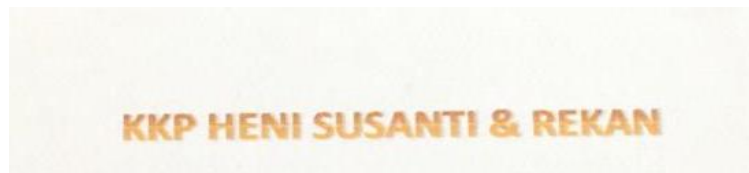
dengan kami dalam hal perpajakan dan akuntansi serta melayani dengan sepenuh hati untuk setiap permasalahan klien atau perusahaannya.

Misi

Seluruh perusahaan klien akan dilayani secara langsung dengan memberikan keputusan yang tepat dan cepat untuk mendapatkan solusi yang terbaik.

KKP Heni Susanti & Rekan menjaga kepercayaan setiap perusahaan klien dan menjunjung tinggi layanan terbaik selain itu menjaga selalu profesionalisme setiap karyawan dengan meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan untuk menjunjung tinggi perusahaan.

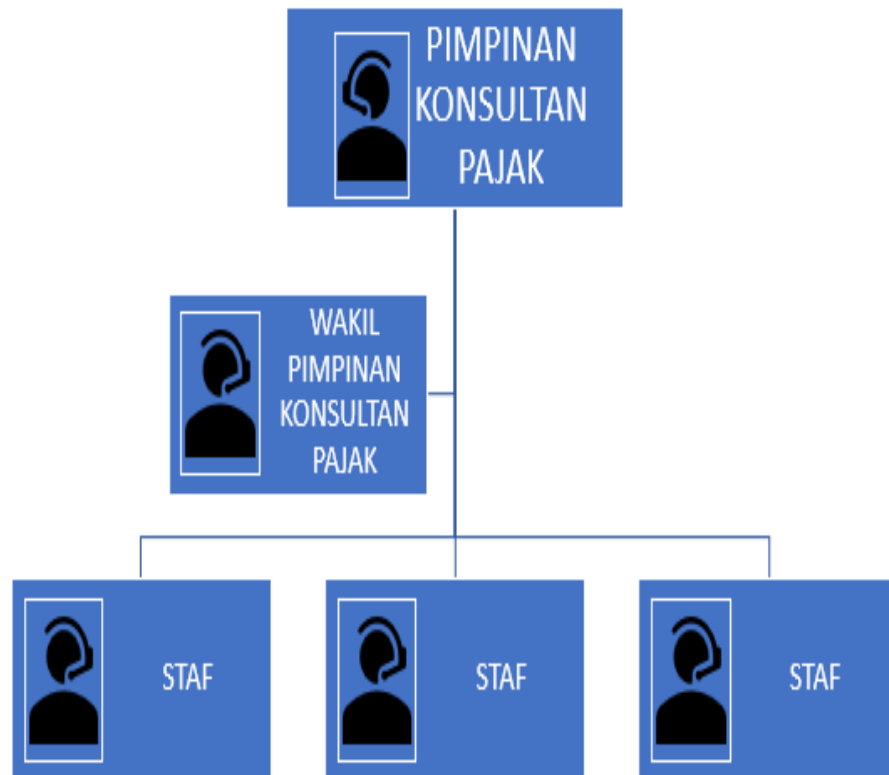
- c. Logo Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia



Gambar II. 1 Logo KKP Heni Susanti & Rekan

B. Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia

Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT MJMI terdiri dari Pimpinan Konsultan Pajak, Wakil Pimpinan Konsultan Pajak, dan Staf. **Gambar II. 2** dibawah ini merupakan struktur organisasi KKP Heni Susanti & Rekan. Adapun tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing bagian di Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan sesuai dengan struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar II. 2 Struktur Organisasi KKP Heni Susanti & Rekan PT. MJMI

1. Pimpinan Konsultan Pajak
 - a. Bertanggungjawab atas seluruh aktivitas perusahaan.
 - b. Membuat keputusan perusahaan.
 - c. Melakukan koordinasi kegiatan yang dilakukan oleh seluruh staf.
2. Wakil Pimpinan Konsultan Pajak
 - a. Membantu pimpinan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.
 - b. Melakukan koordinasi tugas dan tanggung jawab kepada seluruh staf.
3. Staf
 - a. Bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.
 - b. Melakukan kerjasama dan diskusi antar staf, atau kepada wakil pimpinan secara langsung jika terdapat kesulitan.

C. Kegiatan Umum Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia

Kegiatan umum yang dilakukan oleh Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan adalah :

1. Pelayanan Pajak

a. Penasihat Pajak

Pelayanan Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan menyediakan pelayanan untuk berkonsultasi dalam hal membantu perusahaan dalam hal menghindari kesalahan setiap transaksi bisnis. Pertimbang dengan hati-hati, perencanaan pajak sejak awal, serta mengurangi setiap resiko di masa yang akan datang, sehingga sangat membantu perusahaan untuk memahami peraturan pajak dengan jelas dan mengurangi beban dalam perencanaan pajak.

b. Perencanaan Pajak

Perencanaan pajak adalah jasa untuk mendapatkan alternatif terbaik bagi klien dalam hal memaksimalkan nilai perusahaan. Jasa perencanaan pajak juga merupakan jasa pengisian dan pelaporan pajak selama satu bulanan dan tahunan. Jasa pelayanan ini pada umumnya lebih banyak dibutuhkan oleh wajib pajak perorangan dalam hal untuk memenuhi kewajiban pajak.

c. Pemeriksaan Pajak

Pemeriksaan pajak dilakukan untuk memeriksa akun dan informasi keuangan organisasi atau individu untuk mengetahui apakah sudah melakukan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan sesuai dan secara benar terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Kantor Konsultan Heni Susanti & Rekan akan memberikan layanan bantuan bagi klien untuk menekan pajak yang harus ditanggung klien, konsultan juga akan melakukan evaluasi data perusahaan jika terdapat beban pajak yang dirasa tidak menguntungkan perusahaan.

Penyediaan buku, dokumen, atau pendukung lainnya yang mendasari hasil pengehasilan kena pajak, representasi selama

keberatan dan banding, perencanaan pajak untuk bisnis dimasa depan akan menjadi layanan konsultasi untuk proses pemeriksaan pajak.

d. Jasa Konsultasi

Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan memberikan layanan kepada klien untuk bebas mengkonsultasikan permasalahan perpajakannya kepada konsultan.

2. Pelayanan Akuntansi

a. Bantuan pembukuan

Membantu menyiapkan catatan perusahaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berkala yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan dalam hal pengambilan keputusan bisnis.

b. Laporan keuangan Tahunan

Membuat laporan keuangan tahunan perusahaan yang disusun sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan mampu menyediakan bagi klien laporan akuntansi atas permintaan klien.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan Praktikan di Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja (terhitung mulai dari tanggal 21 September 2020 sampai dengan 16 November 2020 dan praktikan ditugaskan untuk membantu beberapa kerjaan di kantor sebagai berikut:

1. Permintaan klien menghitung ulang kembali Pajak Pertambahan Nilai (PPN) karena terjadi selisih.
2. Merekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran perusahaan klien.
3. Melakukan pembetulan PPN.
4. Melaporkan PPN.
5. Membuat ID Billing.
6. Melaporkan PPh 21.
7. Melaporkan P-DTP (Pajak Ditanggung Pemerintah).

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas dan pekerjaan praktikan selama PKL berlangsung dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Permintaan klien menghitung ulang kembali Pajak Pertambahan Nilai (PPN) karena terjadi selisih.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pungutan yang dikenakan dalam setiap proses produksi maupun distribusi. Pemungutan PPN diatur dalam Undang-Undang PPN (UU PPN). Pertambahan nilai dapat dilihat dari dua sisi, yaitu sisi pertambahan nilai (upah dan keuntungan) serta selisih keluaran dikurangi masukan. Dapat disimpulkan dengan rumus *value added = wages + profits = output –*

input. Tarif Pajak Pertambahan Nilai menurut UU Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 7 adalah 10%. Cara perhitungan PPN menurut UU No 42 Tahun 2009 Pasal 8A adalah Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Dasar Pengenaan Pajak.

Praktikan diberi tugas yaitu menghitung kembali Pajak Pertambahan Nilai (PPN) milik perusahaan klien Kantor Konsultan Pajak (KKP) Heni & Rekan karena terjadi selisih perhitungan pajak sebelumnya. Nama perusahaan klien Praktikan samarkan guna menjaga kerahasiaan antara konsultan dan klien berdasarkan perjanjian diantara keduanya.

Praktikan diberikan dokumen pendukung untuk melakukan pekerjaan yaitu, kode billing, bukti bayar pajak sebelumnya oleh perusahaan klien, pajak masukan dan pajak keluaran pada e-faktur, dokumen *excel* hasil rekapitulasi perhitungan sebelumnya oleh perusahaan klien, serta dokumen *excel* terbaru yang sudah terdapat rumus dan format hasil rancangan Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan. Langkah-langkah melakukan perhitungan ulang PPN sebagai berikut:

- a. Praktikan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung untuk melakukan perhitungan ulang, yaitu kode billing, bukti bayar pajak, pajak masukan dan pajak keluaran pada e-faktur dan dokumen *excel* hasil rekapitulasi perusahaan klien sebelumnya, serta dokumen *excel* terbaru yang sudah berisikan rumus KKP Heni Susanti & Partner, yang terdapat pada **Lampiran 7, Lampiran 8, Lampiran 9, dan Lampiran 10**.
- b. Praktikan membuka *excel* yang sudah berisikan rumus dan format terbaru.
- c. Praktikan mengisikan angka yang terdapat pada pajak keluaran dan pajak masukan yang terdapat pada e-faktur, dengan cara membuka aplikasi e-faktur dan memilih masa pajak, serta membuka Formulir Induk, contoh terdapat pada **Lampiran 11**.

- d. Praktikan membuka perhitungan PPN kurang bayar atau lebih bayar pada Formulir Induk e-faktur untuk mengetahui kelebihan pembayaran yang dapat dikompensasi atau kekurangan yang harus dibayarkan, contoh terdapat pada **Lampiran 12**.
- e. Praktikan memasukan kelebihan pembayaran yang dapat dikompensasi atau kekurangan yang harus dibayarkan pada dokumen *excel* terbaru di kolom KB/LB (Kurang Bayar atau Lebih Bayar) *Before* kompensasi, serta jika terjadi pembayaran dimasukan pada kolom KB/LB yang sudah dibayar sehingga menghasilkan PPN kurang bayar atau lebih bayar hasil dari perhitungan pajak keluaran dikurang pajak masukan yang harus disetorkan ke kas negara .
- f. Praktikan melakukan perhitungan untuk setiap bulannya pada periode tahun 2017 hingga 2020. Hasil perhitungan ulang PPN terdapat pada **Lampiran 13**.
- g. Pada **Lampiran 14** terlihat hasil rekapitulasi kurang bayar / lebih bayar. Praktikan melakukan rekapitulasi perhitungan secara keseluruhan Pajak Pertambahan Nilai. Praktikan memulai dengan memasukan data Total DPP, pajak keluaran dan pajak masukan yang didapat dari aplikasi e-faktur dan memasukan pada kolom Total DPP, pajak keluaran, dan pajak masukan.
- h. Praktikan mengisi kolom selisih hasil dari pajak keluaran dikurangi pajak masukan.
- i. Praktikan memasukan pembayaran termin 1 jika terdapat pembayaran pajak oleh perusahaan klien untuk pertama kali, dan jika klien melakukan 2 kali pembayaran, maka dimasukan angka pembayaran pada pembayaran termin 2.
- j. Praktikan memasukan kompensasi bulan lalu, jika ada kelebihan pembayaran dari bulan sebelumnya dan akan dikompensasi ke bulan selanjutnya.

- k. Hasil perhitungan PPN perusahaan klien yang sudah dikerjakan oleh Praktikan diperiksa Pembimbing dan diserahkan kepada Pimpinan, hasil akhir perhitungan terdapat pada **Lampiran 13**, **Lampiran 14**, dan **Lampiran 15**.

2. Merekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran perusahaan klien untuk pembuatan Laporan Keuangan.

PPN masukan dan keluaran merupakan dua istilah yang dikenal dalam jenis Pajak Pertambahan Nilai. Fungsinya untuk menghitung seberapa besar PPN yang perlu wajib pajak setorkan ke pemerintah. PPN masukan merupakan pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak (PKP) melakukan pembelian atas Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP). Sedangkan PPN keluaran merupakan pajak yang dikenakan saat PKP melakukan penjualan terhadap BKP/JKP.

Praktikan diajarkan terlebih dahulu cara untuk merekapitulasi pembelian dan penjualan milik klien. Praktikan melakukan rekapitulasi pembelian dan penjualan membutuhkan aplikasi e-Faktur dan *excel*. Praktikan telah diberikan akses yang telah diisi *username* perusahaan klien dan *password* oleh pembimbing, untuk dapat *login* e-Faktur, contoh Ketika sudah *login* terdapat pada **Lampiran 16**. Langkah-langkah melakukan rekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran perusahaan klien sebagai berikut :

- a. *Login username* dan *password* pada aplikasi e-Faktur
- b. Pilih faktur, lalu pajak keluaran, dan administrasi faktur contoh terdapat pada **Lampiran 17**.
- c. Pada bagian kanan atas kolom klik [F5] Perbaharui agar tampilan pajak masukan atau pajak keluaran terlihat baik npwp, nama, nomor faktur, tanggal faktur, masa, tahun, status faktur, DPP, PPN, PPnBM, status approval, tanggal approval, keterangan,

penandatanganan, referensi, user perekam, tanggal perekam, user pengubah, tanggal upload.

- d. Praktikan memilih data yang berstatus approval sukses, normal atau normal-pengganti.
- e. Praktikan menggunakan *excel* membuat kolom berisikan npwp, nama, nomor faktur, tanggal faktur, masa, tahun, status faktur, DPP, PPN, PPnBM, status approval, tanggal approval, keterangan, penandatanganan, referensi, user perekam, tanggal perekam, user pengubah, tanggal upload.
- f. Praktikan memasukkan data yang berstatus approval sukses, normal atau normal-pengganti pada e-Faktur dengan cara melakukan *copy* data, lalu *paste* sesuai dengan kolom *excel* telah dibuat.
- g. Praktikan menjumlahkan pajak keluaran dan pajak masukan yang telah berstatus approval sukses, normal, atau normal pengganti pada setiap bulannya untuk tahun 2017 hingga 2020.

3. Melakukan pembetulan PPN karena terjadi kesalahan dalam pengisian SPT dengan e-Faktur.

Pembetulan SPT dilakukan karena adanya kesalahan atau ketidakbenaran dalam pengisian surat pemberitahuan. Pembetulan SPT adalah cara melaporkan SPT tahunan yang sudah diperbaiki untuk tahun pajak yang sama. Pembetulan SPT baik tahunan maupun masa dapat dilakukan beberapa kali dan atas kemauan sendiri dengan syarat Dirjen Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan pajak.

Direktorat Jendral Pajak menyatakan bahwa Wajib Pajak dapat membetulkan Surat Pemberitahuan (SPT) pajak agar terhindar dari pemeriksaan pajak dan sanksi. Perbedaan pembuatan SPT normal dengan SPT pembetulan hanya di kode status. SPT normal menggunakan kode nol (0). Sedangkan SPT pembetulan menggunakan kode 1,2, dan seterusnya. Tidak ada Batasan. SPT yang berlaku dianggap SPT terakhir. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan

pembetulan SPT dan membutuhkan e-Faktur untuk mengerjakannya. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan untuk pembetulan SPT PPN sebagai berikut:

- a. *Login* aplikasi e-Faktur.
- b. Cek terlebih dahulu pelaporan dilakukan hingga pembetulan keberapa pada masa SPT.
- c. Setelah dipastikan keberapa pelaporan sebelumnya, pilih menu SPT.
- d. Kemudian pilih menu *posting*, contoh terdapat pada **Lampiran 18**.
- e. Buat pembetulan SPT masa PPN yang ingin dibetulkan.
- f. Cek jumlah dokumen Pajak Keluaran dan Pajak Masukan (PKPM) untuk memastikan bahwa jumlahnya sudah sesuai.
- g. Jika sudah, posting hingga muncul pemberitahuan, data SPT berhasil dibentuk.
- h. Masuk kembali ke menu SPT dan klik buka dengan SPT.
- i. Pilih SPT pembetulan tersebut dan pilih buka SPT untuk diubah.
- j. Masuk ke formulir induk 1111, kemudian periksa setiap bagian yang ingin dibetulkan.
- k. Cek bagian II, jika terdapat kurang bayar, maka dilakukan pembayaran atas kurang bayar dan masukan ke dalam Surat Setoran Pajak (SSP).
- l. Cek bagian VI kelengkapan administrasi dan masukkan tanggal selanjutnya klik simpan.
- m. Cetak file CSV dan PDF untuk dilaporkan melalui DJP online, dan lapirkan dalam bentuk *hardcopy*.

4. Melaporkan PPN yang terhutang dengan DJP Online.

SPT masa PPN digunakan oleh wajib pajak badan untuk melaporkan perhitungan jumlah pajak baik melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang terhutang. Pelaporan PPN dan PPnBM paling lambat dilakukan di akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir sesuai

dengan Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014 dan Undang Undang di bidang Perpajakan. Ketentuan pelaporan SPT Masa PPN dengan menggunakan e-Faktur 3.0. Dengan pemberlakuan resmi e-Faktur 3.0 ini secara nasional kepada seluruh Pengusaha Kena Pajak, apabila akan melakukan lapor SPT Masa PPN atau pembetulan dapat melakukan *posting* SPT pada aplikasi e-Faktur 3.0 kemudian melaporkan CSV melalui e-Filing. Melalui e-Faktur 3.0 ini, dalam proses pelaporannya PKP hanya perlu melihat SPT Masa PPN yang sudah tersedia dalam system e-Faktur terbaru ini dan tinggal melakukan konfirmasi saja untuk dilanjutkan ke proses penyampaian SPT.

Praktikan membutuhkan e-Faktur dan DJP Online untuk melakukan pelaporan. Praktikan diberikan panduan untuk melakukan pembetulan SPT PPN dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Masuk ke aplikasi e-Faktur.
- b. Masuk ke *database* SPT.
- c. Tentukan Masa Tahun Pajak dan Status Pembetulan.
- d. Sistem akan membuat SPT induk
- e. Lanjutkan membuka SPT induk
- f. Lalu pastikan SPT Masa PPN 1111 sudah sesuai dan melengkapi SPT.
- g. Jika belum sesuai, lakukan pembetulan data yang sesuai.
- h. Jika sudah sesuai, klik “Ya” untuk memberitahukan status SPT adalah Siap Lapor.
- i. Menjalankan situs *djponline.pajak.go.id*.
- j. Memasukan NPWP dan kata sandi serta kode keamanan ke dalam kolom yang tersedia, contoh terdapat pada **Lampiran 19**.
- k. Klik pelaporan SPT Online e-filing, contoh terdapat pada **Lampiran 20**.
- l. Klik buat SPT.
- m. Upload SPT Masa/Tahunan dengan memilih file SPT dan lampiran, lalu klik kirim SPT, contoh terdapat pada **Lampiran**

21, dan masukan kode verifikasi dengan benar hingga terlihat survey kepuasan menggunakan layanan DJP *online* seperti pada **Lampiran 22**.

- n. Proses *upload* selesai terlihat pada **Lampiran 23** dan diakhiri dengan menerima Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) melalui *email*, contoh terdapat pada **Lampiran 24**.

5. Membuat kode billing untuk pembayaran Pajak terhutang.

Berdasarkan Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER-2015/PJ/2017 tentang Pembayaran Pajak Secara Elektronik, kode billing adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem billing atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan oleh wajib pajak. e-Billing pajak sebagai satu bagian dari sistem pembayaran pajak sudah diberlakukan sejak lama dan resmi diberlakukan pada 1 Juli 2016. fungsi kode billing dalam sistem pembayaran pajak online adalah sebagai angka pengenal yang harus dimasukkan saat wajib pajak melakukan pembayaran pajak secara online. Berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku, kode billing yang melalui aplikasi DJP Online memiliki masa berlaku 30 hari sejak kode tersebut diterbitkan.

Praktikan membutuhkan dokumen e-Faktur yang telah hitung sebelumnya pada e-Faktur dan di rekapitulasi pada *excel*. Praktikan diberikan panduan untuk melaporkan SPT PPN dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menjalankan situs *djponline.pajak.go.id*.
- b. Memasukan NPWP dan kata sandi perusahaan.
- c. Klik bayar, lalu pilih e-Billing, contoh terdapat pada **Lampiran 25**.
- d. Lalu isikan Surat Setoran Elektronik dimulai dari jenis pajak, sesuaikan pajak yang ingin dilaporkan, baik PPh 21, PPN, dan lain sebagainya.
- e. Masukan jenis setoran yang ingin dibayarkan.

- f. Masukan masa pajak, jika bulanan maka dari dan sampai dengan diisikan dengan bulan yang sama, namun jika untuk satu tahun, dapat diisi dari Januari hingga Desember.
- g. Masukan tahun pajak yang ingin dibayarkan.
- h. Masukan jumlah setoran yang telah dihitung sebelumnya.
- i. Jika sudah terisi secara keseluruhan akan terlihat seperti contoh pada **Lampiran 26**.
- j. Lalu klik Buat Kode Billing.
- k. Cetak file PDF yang berisikan kode yang digunakan untuk pembayaran, contoh terdapat pada **Lampiran 27**.

6. Melaporkan PPh 21 perusahaan klien dengan DJP *online*.

Pengertian objek pemotongan PPh Pasal 21 menurut UU Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 21 adalah penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri.

Praktikan memperoleh data berupa file CSV dan file Lampiran oleh staf KKP Heni Susanti & Rekan PT. MJMI yang telah dibuat sebelumnya melalui e-Faktur, kemudian untuk melaporkan PPh 21 secara online Praktikan menggunakan DJP online. Maka langkah-langkah yang dilakukan Praktikan sebagai berikut :

- a. Menjalankan situs *djponline.pajak.go.id*.
- b. Memasukan NPWP dan kata sandi.
- c. Klik pelaporan SPT Online e-filing.
- d. Untuk langsung pelaporan, maka klik kolom buat SPT, contoh terdapat pada **Lampiran 28**.
- e. Upload SPT Masa/Tahunan dengan memilih file CSV dan Lampiran yang telah diberikan sebelumnya.
- f. Kemudian masukan kode keamanan yang dikirimkan melalui email perusahaan.

- g. Hingga mendapatkan keterangan proses upload berhasil, maka pelaporan sudah berhasil.
- h. Sebagai bukti pelaporan berhasil, perusahaan klien akan menerima Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) yang dikirimkan melalui *email* dan dicetak sebagai lampiran *hardcopy*, sebagai bukti dimasa mendatang.

7. Melaporkan P-DTP (Pajak Ditanggung Pemerintah)

Dalam upaya menanggulangi dampak virus corona atau covid-19 terhadap keberlangsungan dunia usaha. Pemerintah telah mengeluarkan sejumlah insentif pajak. Rincian insentif tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 44/PMK.07/2020 tentang Insentif Pajak Untuk Wajib Pajak Terdampak Pandemi Covid-19.

Untuk melaporkan Pajak Ditanggung Pemerintah, praktikan memperoleh dokumen *excel* sesuai dengan syarat DJP Online, dan telah berisikan angka perhitungan oleh staf KKP Heni Susanti & Rekan PT. MJMI.

Dalam hal melakukan pekerjaan ini Praktikan hanya melaporkan PPh Final DTP dan PPh 21 DTP, langkah-langkah untuk pelaporan realisasi Pajak DTP berdasarkan PMK-44/2020 :

- a. Menjalankan situs *djponline.pajak.go.id*.
- b. Pilih menu layanan
- c. Klik info KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)
- d. Memilih Profil Pemenuhan Kewajiban
- e. Selanjutnya klik Profil untuk penambahan / aktivasi fitur layanan pelaporan. Pastikan juga profil wajib pajak sudah sesuai.
- f. Kemudian klik Aktivasi Fitur Layanan dan pilih atau centang e-reporting insentif covid-19.
- g. Lalu klik layanan dan pilih e-reporting insentif covid-19 yang berada di bagian paling bawah.

- h. Klik tambah dan kemudian pilih jenis pelaporan apakah realisasi PPh Final DTP atau PPh 21 DTP, contoh terdapat pada **Lampiran 29**, lalu klik lanjutkan.
- i. Sebelum menyampaikan laporan realisasi pajak, dipastikan sudah membaca petunjuk untuk kebenaran mendapatkan fasilitas insentif tersebut sesuai dengan PMK-44/2020.
- j. Isi permintaan kode keamanan, lalu klik lanjutkan. Jika tidak mendapatkan fasilitas PMK-44 maka akan muncul ikon tanda silang dan keterangan yang menyatakan bahwa tidak diperkenankan melakukan pelaporan realisasi karena tidak termasuk WP penerima fasilitas.
- k. Jika berhasil maka unduh file laporan realisasi PPh Final DTP.
- l. Kemudian sesuaikan dengan contoh penamaan file supaya file terdeteksi.
- m. Lakukan upload file, lalu klik submit.
- n. Akan terlampir Bukti Penerimaan Surat Pajak Ditanggung Pemerintah sesuai dengan jenis pajak yang dilaporkan, contoh terdapat pada **Lampiran 30** untuk pelaporan DTP PPh Pasal 21 DTP dan **Lampiran 31** untuk PPh Final DTP.
- o. Bukti Penerimaan Surat Pajak Ditanggung Pemerintah di dapat diunduh dan di cetak untuk keperluan dimasa mendatang.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan Praktikan berusaha untuk melaksanakan tugas sebaik mungkin, selesai tepat waktunya, dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam pelaksanaannya Praktikan mengalami beberapa kendala yang menjadikan Praktikan terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan dan tidak maksimal dalam menyelesaikan tugas,

Selama melaksanakan Praktikan menyadari mengalami beberapa kendala yang Praktikan rasakan menghambat kegiatan PKL, kendala tersebut diantaranya :

1. Penggunaan situs *djponline.pajak.go.id*. seringkali *down* ketika mendekati masa akhir pelaporan pajak.
2. Data yang dikirim oleh klien seringkali tidak lengkap sehingga menghambat pekerjaan dalam hal terkait perhitungan pajak hingga pelaporan pajak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Paktikan, Praktikan mengambil langkah untuk melakukan penyelesaian kendala dengan cara sebagai berikut :

1. Melakukan pekerjaan terkait pelaporan SPT pajak sebelum berakhirnya masa pelaporan pajak.

Situs *djponline.pajak.go.id* merupakan situs yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh Wajib Pajak dengan maksud kemudahan dalam menyampaikan SPT. Umumnya, situs ini sering kali mengalami *down* dan mengganggu aktivitas perpajakan.

Untuk menghindari kemungkinan server down, maka sebaiknya pengerjaan pekerjaan SPT baik masa maupun tahunan dilakukan jauh sebelum batas akhir penyetoran maupun pelaporan. Selain menghindari *server down*, antisipasi dengan tidak melaporkan SPT pada batas akhir, hal ini juga guna menghindari sanksi administrasi perpajakan jika melampaui batas akhir.

2. Menghubungi klien terkait data yang kurang lengkap.

Pada dasarnya, klien meminta bantuan konsultan karena tidak ingin mengalami kesulitan terkait audit, terlebih lagi pelaporan pajak. Klien hanya perlu membayar dan menyerahkan data yang mereka miliki untuk dikerjakan oleh Konsultan. Namun, karna ketidakpahaman ini seringkali membuat

pekerjaan konsultan terhambat karena data yang dikirimkan tidak lengkap.

Dengan menghubungi klien dan menjelaskan hal-hal yang tidak dipahami klien, maka konsultan dapat menjaga hubungan baik guna menghindari kurangnya komunikasi dan akhirnya menghambat pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan pada umumnya dibuat untuk membantu mahasiswa mengaplikasikan hasil yang didapatkan selama menjalankan perkuliahannya dan diterapkan dalam dunia kerja. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Konsultan Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia, Praktikan memperoleh banyak ilmu pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan melalui lingkungan kerja yang sesungguhnya. Budaya organisasi, bertanggung jawab, kedisiplinan, bagaimana berkomunikasi dengan baik di dunia kerja dan penggunaan berbagai aplikasi perpajakan.

Dalam melakukan PKL di KKP Heni Susanti & Rekan, komunikasi antar pegawai dan suasana kerja dalam perusahaan tersebut sudah baik. Komunikasi yang dibangun membentuk kerjasama yang baik antara satu sama lain.

Selama melaksanakan PKL di KKP Heni Susanti & Rekan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Praktikan memperoleh banyak pengalaman serta ilmu terkait dunia kerja dibidang perpajakan.
2. Praktikan dapat memahami penggunaan situs *DJP online*
3. Praktikan dapat memahami bagaimana cara melakukan rekapitulasi PPN, pembetulan, hingga pelaporannya.
4. Praktikan dapat membuat kode billing sebagai kode dalam pembayaran pajak oleh wajib pajak.
5. Praktikan dapat melaporkan PPh 21 dan P-DTP (Pajak Ditanggung Pemerintah)
6. Praktikan mendapat pengalaman cara berinteraksi dengan lingkungan kerja serta memahami cara bekerja sama yang baik dalam dunia kerja.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Bagi Praktikkan yang melakukan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Praktikkan mempelajari dan mengenal lebih lagi perusahaan atau Lembaga yang dipilih.
 - b. Praktikkan mempersiapkan diri baik dalam hal akademik maupun keterampilan, dan fokus terhadap pekerjaan yang diberikan.
 - c. Praktikkan dapat adaptif dan inisiatif dalam lingkungan pekerjaannya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Fakultas Ekonomi dapat mempunyai daftar tempat PKL yang pernah dijalani mahasiswa angkatan sebelumnya, agar menjadi referensi bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi di tahun-tahun berikutnya dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
3. Bagi Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan PT. Mega Jaya Mengemen Indonesia
 - a. KKP Heni Susanti & Rekan diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam terkait perpajakan serta memberikan praktik secara keseluruhan agar Pratikkan dapat mengerti lebih lagi setiap pekerjaannya.
 - b. KKP Heni Susanti & Rekan dapat bekerja sama dengan universitas-universitas agar pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan aspek positif bagi perusahaan maupun universitas.

DAFTAR PUSTAKA

BPS. Diakses September 23, 2020, dari <https://www.bps.go.id>

Direktorat Jendral Pajak. *DJP Online*. Diakses November 19, 2020, dari DJP: <https://djponline.pajak.go.id>

Menteri Keuangan. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.03/2020*. Diakses November 18, 2020, dari <https://www.pajak.go.id/id/peraturan-menteri-keuangan-nomor-44pmk032020>

Tim Penyusun FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
 BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
 BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
 Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **4572/UN39.12/KM/2020**
 Lamp. : **1 lembar**
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

16 Juli 2020

Yth. **Managing Partner KAP Ladiman, Novita & Rekan**
Gedung Graha Biru Jl. Raya Pondok Gede Plaza No.2
Pondok Gede, Jatiwaringin, Bekasi 17411

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Ririn Rika Triani**
 Nomor Registrasi : **1704518026**
 Program Studi : **Akuntansi (D3)**
 Fakultas : **Ekonomi**
 No. Telp/HP : **081211674818**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Desember s.d. 25 Januari 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

KKP HENI SUSANTI & REKAN

Nomor : 201/IX/2020
Tanggal : 21 September 2020

Yth, Bapak Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan & Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Gedung Administrasi Lt. 1
Jakarta 13220

Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Menunjuk Surat Universitas Negeri Jakarta No. 6340/UN39.12/KM/2020 tanggal 20 September 2020 perihal tersebut di atas, bahwa kami menerima mahasiswi :

Nama : Ririn Rika Triani
Nomor Registrasi : 1704518026
Program Studi : D3 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Mega Jaya Menegemen Indonesia selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 21 September 2020 s.d 16 November 2020.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KKP HENI SUSANTI & REKAN



Jl. Tirta Sari IV Blok F IV No. 351 Jatikramat, Jati Asih Bekasi Kota 17421
Tlp. 082111424487

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Pirin Rika Triani
No. Registrasi : 1704518026
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KKP Heni Susanti & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jl. N. Tongo, Jan Kramat
Pendok gede, Perak kda

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 September 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 22 September 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 23 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 24 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 25 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 28 September 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 29 September 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 30 September 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 1 Oktober 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 2 Oktober 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 5 Oktober 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 6 Oktober 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 7 Oktober 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 8 Oktober 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 9 Oktober 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 16 Oktober 2020
Penilai,



Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Prin Riva Triani
No. Registrasi : 1704510036
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KKP Hani Susanti & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Tongo, Jan Kramat
Pondok Gede, Bekasi Kota.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Oktober 2020	1.	
2.	Selasa, 13 Oktober 2020	2.	
3.	Rabu, 14 Oktober 2020	3.	
4.	Kamis, 15 Oktober 2020	4.	
5.	Jumat, 16 Oktober 2020	5.	
6.	Senin, 19 Oktober 2020	6.	
7.	Selasa, 20 Oktober 2020	7.	
8.	Rabu, 21 Oktober 2020	8.	
9.	Kamis, 22 Oktober 2020	9.	
10.	Jumat, 23 Oktober 2020	10.	
11.	Senin, 26 Oktober 2020	11.	
12.	Selasa, 27 Oktober 2020	12.	
13.	Rabu, 28 Oktober 2020	13.	
14.	Kamis, 29 Oktober 2020	14. -	Cuti Bersama
15.	Jumat, 30 Oktober 2020	15.	

Jakarta, 16 November 2020
Penilai



Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Ririn Pika Triani
No. Registrasi : 1704516026
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KKP Hem Susanti & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Ronggo, Jati Kramat
Pondok Gede, Bekasi Kota.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 November 2020	1.	
2.	Selasa, 3 November 2020	2.	
3.	Rabu, 4 November 2020	3.	
4.	Kamis, 5 November 2020	4.	
5.	Jumat, 6 November 2020	5.	
6.	Senin, 9 November 2020	6.	
7.	Selasa, 10 November 2020	7.	
8.	Rabu, 11 November 2020	8.	
9.	Kamis, 12 November 2020	9.	
10.	Jumat, 13 November 2020	10.	
11.	Senin, 16 November 2020	11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 16 November 2020
Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Harian Praktik Kerja Lapangan

Log Harian Praktek Kerja Lapangan Kantor Konsultan Pajak Heni Susanti & Rekan		
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin, 21 September 2020	1. Perkenalan dengan seluruh pegawai KKP Heni Susanti & Rekan
		2. Pengarahan dari Direktur mengenai pekerjaan yang dilakukan
		3. Pengenalan penggunaan Efaktur dan penggunaan DJP
		4. Melakukan Rekapitulasi PPN
2	Selasa, 22 September 2020	1. Melakukan Rekapitulasi PPN
		2. Melakukan pencocokan bukti bayar kurang bayar / lebih bayar pada berkas perusahaan dan hasil rekapitulasi
		3. Melakukan penyesuaian rekap PPN dengan E-faktur yang diposting
		4. Melakukan Rekapitulasi PPN
3	Rabu, 23 September 2020	1. Melakukan Rekapitulasi PPN
		2. Melakukan pencocokan bukti bayar kurang bayar / lebih bayar pada berkas perusahaan dan hasil rekapitulasi
		3. Melakukan penyesuaian rekap PPN dengan E-faktur yang diposting
		4. Melakukan Rekapitulasi PPN
4	Kamis, 24 September 2020	1. Melakukan Rekapitulasi PPN
		2. Melakukan pencocokan bukti bayar kurang bayar / lebih bayar pada berkas perusahaan dan hasil rekapitulasi
		3. Melakukan penyesuaian rekap PPN dengan E-faktur yang diposting
		4. Melakukan Rekapitulasi PPN
5	Jumat, 25 September 2020	1. Melakukan Rekapitulasi PPN
		2. Melakukan pencocokan bukti bayar kurang bayar / lebih bayar pada berkas perusahaan dan hasil rekapitulasi
		3. Melakukan penyesuaian rekap PPN dengan E-faktur yang diposting
		4. Melakukan Rekapitulasi PPN
6	Senin, 28 September 2020	1. Melakukan Rekapitulasi PPN
		2. Melakukan pencocokan bukti bayar kurang bayar / lebih bayar pada berkas perusahaan dan hasil rekapitulasi
		3. Melakukan penyesuaian rekap PPN dengan E-faktur yang diposting
		4. Melakukan Rekapitulasi PPN
7	Selasa, 29 September 2020	1. Melakukan Rekapitulasi PPN
		2. Melakukan pencocokan bukti bayar kurang bayar / lebih bayar pada berkas perusahaan dan hasil rekapitulasi
		3. Melakukan penyesuaian rekap PPN dengan E-faktur yang diposting
		4. Melakukan Rekapitulasi PPN
8	Rabu, 30 September 2020	1. Melakukan Rekapitulasi PPN
		2. Melakukan pencocokan bukti bayar kurang bayar / lebih bayar pada berkas perusahaan dan hasil rekapitulasi
		3. Melakukan penyesuaian rekap PPN dengan E-faktur yang diposting
		4. Melakukan Rekapitulasi PPN
9	Kamis, 1 Oktober 2020	1. Melakukan posting pembetulan PPN pada E-faktur
		2. Melaporkan PPN pada DJP
		3. Melakukan cetak Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)
		4. Melakukan cetak SPT Induk dan Lampiran
10	Jumat, 2 Oktober 2020	1. Melakukan posting pembetulan PPN pada E-faktur
		2. Melaporkan PPN pada DJP
		3. Melakukan cetak Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)
		4. Melakukan cetak SPT Induk dan Lampiran
11	Senin, 5 Oktober 2020	1. Melakukan posting pembetulan PPN pada E-faktur
		2. Melaporkan PPN pada DJP
		3. Melakukan cetak Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)
		4. Melakukan cetak SPT Induk dan Lampiran
12	Selasa, 6 Oktober 2020	1. Melakukan posting pembetulan PPN pada E-faktur
		2. Melaporkan PPN pada DJP
		3. Melakukan cetak Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)
		4. Melakukan cetak SPT Induk dan Lampiran
13	Rabu, 7 Oktober 2020	1. Melakukan posting pembetulan PPN pada E-faktur
		2. Melaporkan PPN pada DJP
		3. Melakukan cetak Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)
		4. Melakukan cetak SPT Induk dan Lampiran



14	Kamis, 8 Oktober 2020	1. Melakukan posting pembetulan PPN pada E-faktur 2. Melaporkan PPN pada DJP 3. Melakukan cetak Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) 4. Melakukan cetak SPT Induk dan Lampiran
15	Jumat, 9 Oktober 2020	1. Melakukan posting pembetulan PPN pada E-faktur 2. Melaporkan PPN pada DJP
16	Senin, 12 Oktober 2020	3. Melakukan cetak Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) 4. Melakukan cetak SPT Induk dan Lampiran
17	Selasa, 13 Oktober 2020	1. Melakukan rekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran dari E-Faktur 2. Membuat ID Billing pembayaran pajak
18	Rabu, 14 Oktober 2020	1. Melakukan rekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran dari E-Faktur 2. Melaporkan PPN pada DJP
19	Kamis, 15 Oktober 2020	1. Melakukan rekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran dari E-Faktur 2. Melaporkan PPN pada DJP
20	Jumat, 16 Oktober 2020	1. Melakukan rekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran dari E-Faktur 2. Melaporkan PPN pada DJP
21	Senin, 19 Oktober 2020	1. Melakukan rekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran dari E-Faktur 2. Melaporkan PPN pada DJP
22	Selasa, 20 Oktober 2020	Melakukan rekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran dari E-Faktur
23	Rabu, 21 Oktober 2020	1. Melakukan rekapitulasi PPN 2. Melakukan pencocokan bukti bayar kurang bayar / lebih bayar pada berkas perusahaan dan hasil rekapitulasi
24	Kamis, 22 Oktober 2020	1. Melakukan rekapitulasi PPN 2. Melakukan pencocokan bukti bayar kurang bayar / lebih bayar pada berkas perusahaan dan hasil rekapitulasi
25	Jumat, 23 Oktober 2020	1. Melakukan rekapitulasi PPN 2. Melakukan pencocokan bukti bayar kurang bayar / lebih bayar pada berkas perusahaan dan hasil rekapitulasi
26	Senin, 26 Oktober 2020	1. Melakukan rekapitulasi PPN 2. Melaporkan PPN pada DJP
27	Selasa, 27 Oktober 2020	Melaporkan Pajak Ditanggung Pemerintah (P-DTP)
28	Senin, 28 Oktober 2020	Melaporkan Pajak Ditanggung Pemerintah (P-DTP)
29	Jumat, 30 Oktober 2020	Melaporkan Pajak Ditanggung Pemerintah (P-DTP)
30	Senin, 2 November 2020	Membuat ID Billing pembayaran pajak Melaporkan Pajak Ditanggung Pemerintah (P-DTP)
31	Selasa, 3 November 2020	Membuat ID Billing pembayaran pajak Melaporkan Pajak Ditanggung Pemerintah (P-DTP)
32	Rabu, 4 November 2020	Membuat ID Billing pembayaran pajak Melaporkan Pajak Ditanggung Pemerintah (P-DTP)
33	Kamis, 5 November 2020	Melaporkan Pajak Ditanggung Pemerintah (P-DTP)
34	Jumat, 6 November 2020	Melaporkan Pajak Ditanggung Pemerintah (P-DTP)
35	Senin, 9 November 2020	Melaporkan Pajak Ditanggung Pemerintah (P-DTP) Membuat ID Billing pembayaran pajak
36	Selasa, 10 November 2020	Melaporkan Pembetulan PPN Mencetak SPT Induk, Lampiran, BPE
37	Rabu, 11 November 2020	Melaporkan Pembetulan PPN Mencetak SPT Induk, Lampiran, BPE
38	Kamis, 12 November 2020	Melaporkan Pembetulan PPN Mencetak SPT Induk, Lampiran, BPE
39	Jumat, 13 November 2020	Melaporkan Pembetulan PPN Mencetak SPT Induk, Lampiran, BPE
40	Senin, 16 November 2020	Membuat ID Billing pembayaran pajak Mencetak SPT Induk, Lampiran, BPE



Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Pirin Dika Triani
No.Registrasi : 1704518026
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kep. Heni Susanti & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Tonga, Joh. Kramat
Pondok Gede, Bekasi Kota

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	<u>98</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1						
3	Sikap dan Kepribadian	<u>93</u>							
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>91</u>							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>89</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>97</u>	Nilai Rata-rata :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>91</u>	<table border="1"><tr><td><u>939</u></td><td>=</td><td><u>93.9</u></td></tr><tr><td colspan="3">10 (sepuluh)</td></tr></table>	<u>939</u>	=	<u>93.9</u>	10 (sepuluh)		
<u>939</u>	=	<u>93.9</u>							
10 (sepuluh)									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>92</u>							
10	Hasil Pekerjaan	<u>93</u>	Nilai Akhir :						
			<table border="1"><tr><td><u>93,9</u></td><td><u>A</u></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	<u>93,9</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf		
<u>93,9</u>	<u>A</u>								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	<u>939</u>							

Jakarta, 16 November 2020
Penilai

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Lembar Konsultasi Penulisan Laporan PKL


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rafael Ryo Triani
 2. No Registrasi : 1904518056
 3. Program Studi : D3 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Murcomaha Nopron, S.E., M.Pd.
 NIP. 19370119200612201


1. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 2. Pokok Kajian : Konsultasi Pajak Hara Sunardi
 3. Lokasi : Pt. Mega Jaya Mangrove
 4. Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26/11/2020	Struktur Penulisan Laporan PKL		
2	26/11/2020	Bag I - Bag IV	Maksimal 50 halaman Bag I - Bag IV	
3			diluar lampiran	
4	17/12/2020	Bag I - Bag IV	Bag I : latar belakang ditambahkan	
5			Bag II : Penjelasan sejarah perusahaan	
6			dan struktur organisasi diberikan	
7			untuk tanggal dahulu	
8			Bag III : Menambahkan rujukan	
9			penjelasan ke dalam lampiran	
10	09/01/2021	Penyusunan Bab V PKL		
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 Cetakn Kode Billing PPN

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

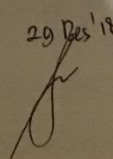
TX No :
NPWP :
NAMA :
ALAMAT : GEDUNG
KOTA : JAKARTA SELATAN
NOP : -
JENIS PAJAK : 411211 - PPN Dalam Negeri
JENIS SETORAN : 100 - Setoran Masa
MASA PAJAK : 1010
TAHUN PAJAK : 2017
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 4
TERBILANG : Empat Puluh Delapan Juta Seratus Ribu Empat Ratus Dua Puluh Delapan Rupiah
URAIAN : -

NAMA PENYETOR :
NPWP :

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING :
MASA AKTIF : 27/01/2019 15:59:12

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Rund 29 Des'18


Lampiran 8 Bukti Bayar PPN

TRANSAKSI ANDA TELAH BERHASIL

Nomor Transaksi	:	
Tanggal - Jam	:	29 Dec 2018 - 08:10:36
Dari Rekening	:	Tabungan Rp.
Kode Penyedia Jasa	:	50012
Penyedia Jasa	:	Pajak/PNBP/Cukai

BUKTI PENERIMAAN NEGARA : Penerimaan Pajak

Data Pembayaran	:	-
Tanggal dan Jam Bayar	:	29/12/2018 08:08:30
Tanggal Buku	:	31/12/18
Kode Cabang Bank	:	008
NTB	:	
NTPN	:	
STAN	:	
Data Setoran	:	-
Kode Billing	:	
NPWP	:	
Nama Wajib Pajak	:	
Alamat	:	
Nomor Objek Pajak	:	-
Mata Anggaran	:	411211
Jenis Setoran	:	100
Masa Pajak	:	10102017
Nomor Ketetapan	:	0000000000000000
Jumlah Setoran	:	Rp. 4
Mata Uang	:	IDR
Terbilang	:	

Tagihan	Keterangan	Jumlah Tagihan	Mata Uang
00	TOTAL		IDR
Jumlah Tagihan	:	4	
Biaya	:		0,00
Jumlah Pembayaran	:	4	

Lampiran 9 Bukti Penerimaan Elektronik

Penyampaian SPT Elektronik
© Direktorat Jenderal Pajak
Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama :
NPW :

Tahun Pajak : 2019
Masa Pajak : 01-01
Jenis SPT : SPT PPN dan PPnBM 1111
Pembetulan ke : 2
Status SPT : Lebih Bayar
Nominal : 290.033.229
Tanggal Penyampaian : 14/02/2020
Nomor Tanda Terima Elektronik :
Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.

HLB harusnya
~~474~~
474.092.686

Lampiran 10 Hasil Rekapitulasi Perhitungan PPN oleh Perusahaan Klien

Rekapitulasi Vat
January - Desember 2018

Uraian	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Jumlah
PPN													
A. KURANG													
A1	22.801.073	-	19.840.000	-	-	-	-	-	-	58.000.000	-	-	-
A2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Vat Out	22.801.073	-	19.840.000	-	-	-	-	-	-	58.000.000	-	-	-
B. VAT IN													
B1 Input	17.545.128	16.591.948	9.304.205	16.418.823	2.955.982	636.272	445.166	4.292.333	1.897.950	2.421.755	1.830.915	-	-
B2 Perusahaan BPJ/KOP Dalam negeri	17.545.128	16.591.948	9.304.205	16.418.823	2.955.982	636.272	445.166	4.292.333	1.897.950	2.421.755	1.830.915	-	-
Total Vat Input	17.545.128	16.591.948	9.304.205	16.418.823	2.955.982	636.272	445.166	4.292.333	1.897.950	2.421.755	1.830.915	-	-
2018:01:01 Saldo Kompenasi	5.255.545	16.591.948	80.535.795	16.418.823	2.955.982	636.272	445.166	53.787.967	1.897.950	2.421.755	1.830.915	-	-
Kompensasi bulan lalu	236.059.118	306.167.007	16.591.948	306.167.007	306.167.007	325.541.032	328.197.284	326.642.450	272.534.483	274.832.493	277.254.138	273.081.103	-
Kompensasi dan Saldo Kompenasi	75.363.834	322.758.955	99.127.743	322.585.830	332.123.989	351.738.304	374.642.450	380.430.417	274.432.433	277.254.138	279.085.103	273.081.103	-
KBLB Yang Sudah Dibayar	75.363.834	322.758.955	99.127.743	322.585.830	332.123.989	351.738.304	374.642.450	380.430.417	274.432.433	277.254.138	279.085.103	273.081.103	-
PPN KBLB	75.363.834	322.758.955	99.127.743	322.585.830	332.123.989	351.738.304	374.642.450	380.430.417	274.432.433	277.254.138	279.085.103	273.081.103	-

69.084.394? paid okt '2019
 Harung Lb: 391.688.891
 ME 1

70.100.773 paid
 Harung Lb: 424.745.596
 ME 1

581 paid pd 7 Aug '18
 Harung Lb: 426.119.066

Saldo Des '19
 Lb: 474.92.686

Lampiran 11 Terutang PPN

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain Prepopulated Data SPT Referensi Management Upload Help

SPT Masa PPN Formulir 1111

Nama PKP [REDACTED] NPWP [REDACTED]
 Alamat [REDACTED] Masa 1 s.d 1 - 2017
 Pembetulan Ke 0

[Bagian I.] Bagian II. Bagian III.H. Bagian III. IV., dan V. Bagian VI.

I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA

A. Terutang PPN:

1. Ekspor	0	
2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri	5.800.000.000	580.000.000
3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN	0	0
4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut	0	0
5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN	0	0
Jumlah (I.A.1 + I.A.2 + I.A.3 + I.A.4 + I.A.5)	5.800.000.000	580.000.000

B. Tidak Terutang PPN

C. Jumlah Seluruh Penyerahan

5.800.000.000

e-faktur e-faktur e-faktur e-faktur

Windows taskbar icons: File Explorer, Google Chrome, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, etc.

Lampiran 12 Perhitungan PPN Kurang Bayar/Lebih Bayar

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak
File Faktur Dokumen Lain Prepopulated Data SPT Referensi Management Upload Help

SPT Masa PPN Formulir 1111

Nama PKP PT GUO WUJOYO MULYO NPWP 02.797.028.4-015.000
Alamat GEDUNG EIGHTYEIGHT@KASABLANKA OFFICE TOWER LT.10 UNIT E JL CASABLANCA RAYA KAV 88 RT 016 RW 05, JAKARTA SELATAN Masa 1 s.d 1 - 2017
Pembetulan Ke 0

Bagian I. **Bagian II.** Bagian II.H. Bagian III., IV., dan V. Bagian VI.

II. PERHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR

A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri	580.000.000
B. PPN disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama	0
C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan	9.925.905
D. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C)	570.074.095
E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan	
F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (II.D - II.E)	
G. Kurang bayar dilunasi tanggal	22/06/2017 NTPN 722951F4S09PPVF8 SSP

Windows taskbar: 13:38 05/01/2021

Lampiran 13 Hasil Rekapitulasi Perhitungan Ulang PPN

[illegible]

Lampiran 15 Rekapitulasi Hutang Pajak

The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet titled '2017 PAJAK KELUARAN'. The spreadsheet is organized into columns A through M and rows 1 through 21. The data is presented in a structured manner, with yellow highlighting used for certain rows and green highlighting for the final result row.

The data is organized into sections:

- Section 1 (Rows 2-6):** 'Hutang Pajak PT X Tahun 2019 DAN 2020'. This section lists monthly payments for 2019 and 2020.

Year	Month	Amount (Rp)
2019	Oktober	207.781.818
	November	149.600.000
2020	Januari	149.600.000
	Agustus	166.914.545
- Section 2 (Row 7):** 'Jumlah Pajak Keluaran'. The total amount is Rp 673.896.363.
- Section 3 (Row 8):** 'Pajak Masukan'. The total amount is Rp 20.494.418.
- Section 4 (Rows 9-13):** 'Retur Pajak Keluaran'. This section lists monthly payments for 2019 and 2020.

Year	Month	Amount (Rp)
2019	Desember	20.494.418
2020	Agustus	2.769.000
- Section 5 (Row 14):** 'Jumlah Retur Pajak Keluaran'. The total amount is Rp 2.769.000.
- Section 6 (Row 15):** 'Jumlah Kurang Bayar'. The final result is Rp 650.632.945.

The Excel interface includes the ribbon with tabs like File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, and Help. The status bar at the bottom shows 'Ready', 'REKAP PPN', 'Sheet1', and 'Sheet2'.

Lampiran 16 Tampilan *Login* Aplikasi e-Faktur

Lampiran 17 Daftar Faktur Pajak Keluaran

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain Prepopulated Data SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F-3] Kolom [F-4] Filter [F-5] Perbaharu

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	DPP	PPN	PPHBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	Penandata...
01.372.629...	PT TEMPRINT	010.002-15...	28/08/2015	8	2015	Normal	34.812.500	3.481.250		0/Approval Su...	28/08/2015 ...	Upload Fakt...	

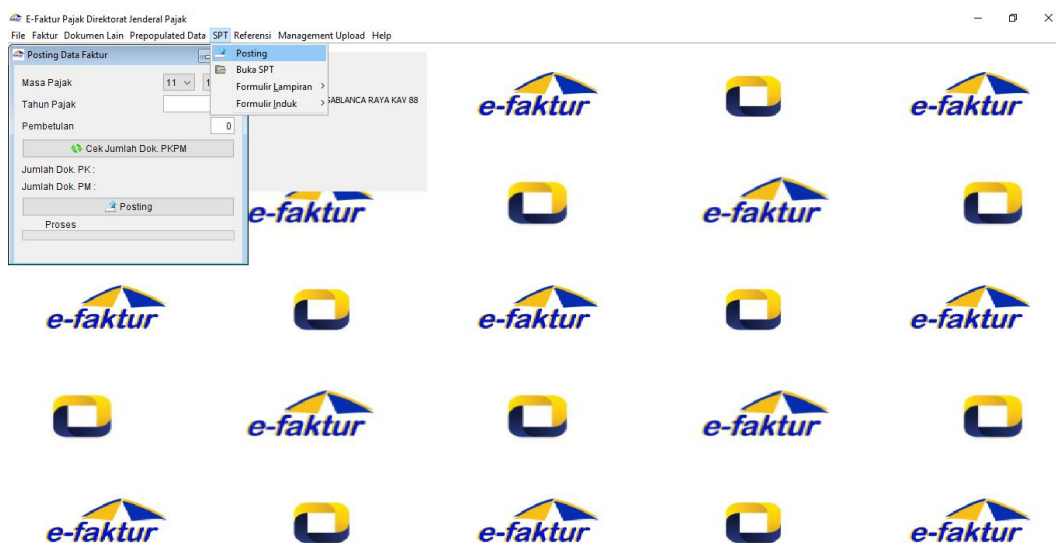
Total Record Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

Bekam Faktur Hapus Lihat Detail Preview

e-faktur e-faktur e-faktur e-faktur e-faktur

Lampiran 18 Posting Data Faktur



Lampiran 19 Tampilan DJP Online

Profil ▾ Peraturan ▾ Unduh ▾ Informasi Publik ▾ Internasional ▾

djp

BERANDA BADAN ORANG PRIBADI ▾ BENDAHARA KONSULTAN PIJAP

Pencarian... 🔍

Login

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Kata Sandi

Kolom ini dipertukan.

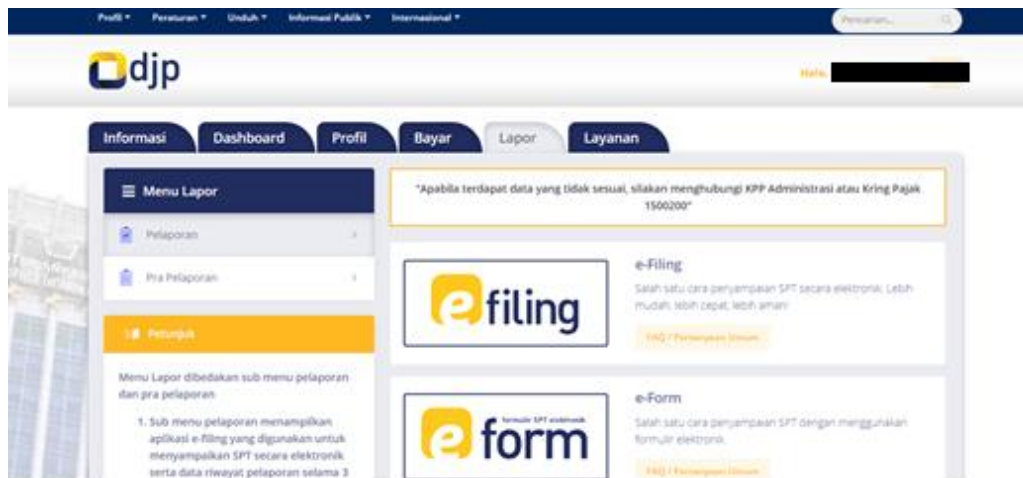
dyx7f Kode Keamanan

Klik untuk ubah kode

Login

[Lupa Kata Sandi ?](#)

Lampiran 20 Laport DJP Online



Lampiran 21 Upload SPT Masa/Tahunan

djp

Halo,

Upload SPT Masa/Tahunan

Upload SPT

50.00%

Halaman ke 1 dari 2

Silahkan membaca bagian Petunjuk terlebih dahulu

NPWP

File SPT Pastikan ekstensi file .csv

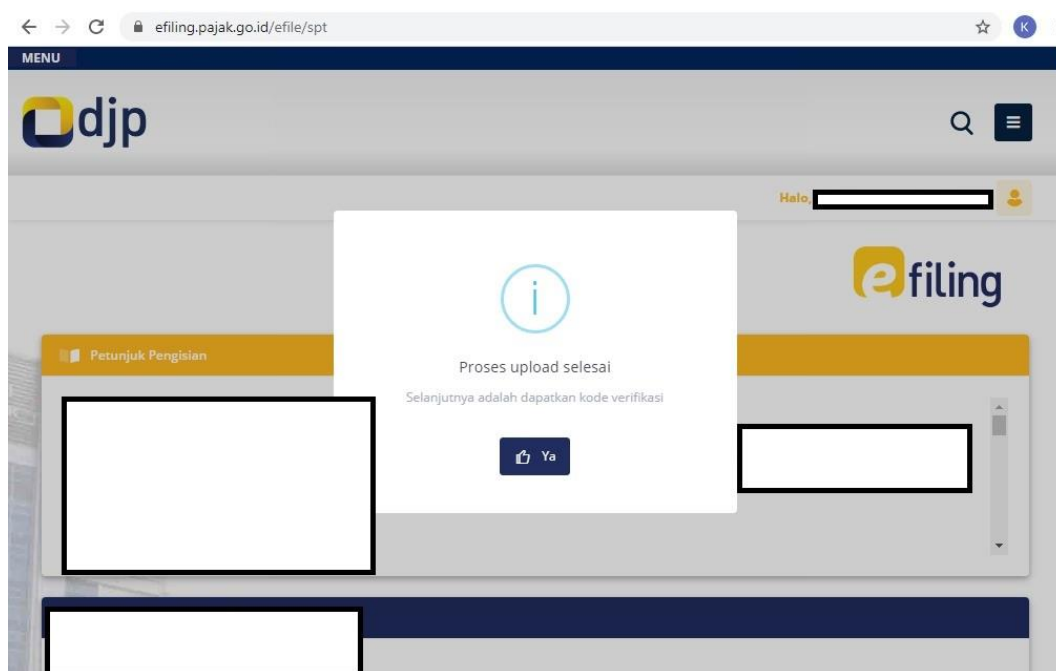
(2 kb)

Lampiran Pastikan ekstensi file .pdf

(172 kb)


Lampiran 22 Survey Kepuasan Penggunaan layanan DJP Online

The screenshot displays the DJP Online e-filing portal at the URL efiling.pajak.go.id/efile/spt. A modal window titled "INFO" is centered on the screen, asking for user feedback. The modal contains the following text: "SPT Anda berhasil dikirim, Bukti Penerimaan Elektronik telah dikirimkan ke email Anda" and "Apa respon Anda terhadap layanan ini?". Below this text are two large buttons: a green one labeled "Puas" (Satisfied) and a red one labeled "Tidak Puas" (Not Satisfied). At the bottom of the modal, it says "Pilih salah satu yang sesuai" (Choose one that is appropriate). The background interface shows a sidebar with menu items like "Tahun", "Pembayaran", "Status", "Jumlah", and "Catatan". The main area has a greeting "Halo, [username]" and a "Kirim SPT" button at the bottom.

Lampiran 23 Proses *Upload* Selesai

Lampiran 24 Bukti Penerimaan Elektronik

← → ↺ 🔒 [Redacted]

 Gmail [Redacted]@gmail.com>

[e-Filing] Bukti Penerimaan Elektronik
3 pesan

efiling@pajak.go.id <efiling@pajak.go.id> [Redacted] 2020 12:20

Kepada: [Redacted]

Penyampaian SPT Elektronik
 ♦ Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

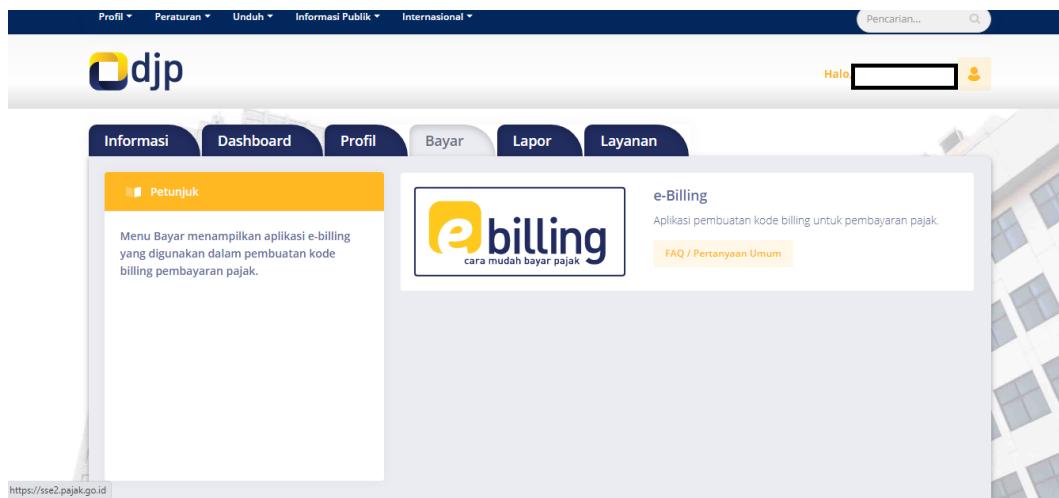
Nama [Redacted]
 NPWP [Redacted]
 Tahun Pajak : 2020
 Masa Pajak [Redacted]
 Jenis SPT : SPT [Redacted]
 Pembetulan ke : 0
 Status SPT : Nihil
 Nominal : 0
 Tanggal Penyampaian [Redacted]
 Nomor Tanda Terima Elektronik [Redacted]

Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.

PENTING

Informasi yang disampaikan melalui e-mail ini hanya diperuntukkan bagi pihak penerima sebagaimana dimaksud pada tujuan e-mail ini saja. E-mail ini dapat berisi informasi atau hal-hal yang secara hukum bersifat rahasia. Segala bentuk kajian, penyampaian kembali, penyebaran, penyediaan untuk dapat diakses, dan/atau penggunaan lain atau tindakan sejenis atas informasi ini oleh pihak baik orang maupun badan selain dari pihak yang dimaksud pada tujuan e-mail ini adalah dilarang dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika karena suatu kesalahan anda menerima informasi ini harap menghutni Direktorat Jenderal

Lampiran 25 e-Billing



Lampiran 26 Membuat Kode Billing

e-billing LOGIN AS

Surat Setoran Elektronik

Form Surat Setoran Elektronik

NPWP

Nama

Alamat

Jenis Pajak* Pilih....

Jenis Setoran* Pilih....

Masa Pajak* 11-November s.d. 11-November

Tahun Pajak* Pilih....

Jumlah Setor* IDR (Rp)

Terbilang*

Uraian

Uraian (75 karakter)

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Buat Kode Billing **Kosongkan**

Lampiran 27 Cetakan Kode Billing



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

NPWP : [REDACTED]
 NAMA : G [REDACTED]
 ALAMAT : GEDUNG [REDACTED]
 NOP : -
 JENIS PAJAK : 411211
 JENIS SETORAN : 100
 MASA PAJAK : D1-01
 TAHUN PAJAK : 2020
 NOMOR KETETAPAN : -
 JUMLAH SETOR : Rp [REDACTED]
 TERBILANG : D [REDACTED]
 [REDACTED] Rupiah
 URAIAN : -
 NPWP PENYETOR : [REDACTED]
 NAMA PENYETOR : G [REDACTED]
 GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
 ID BILLING : 0248 [REDACTED]
 MASA AKTIF : 12/12/2020 11:31:06

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Lampiran 28 Upload SPT

The screenshot displays the 'Upload SPT' (Upload Tax Return) interface on the eFiling portal. The top navigation bar includes tabs for 'Arsip SPT', 'Buat SPT', 'Draft SPT', and 'Bantuan'. The 'Buat SPT' tab is active, and the sub-tab 'Upload SPT Masa/Tahunan' is selected. A sidebar on the left contains a link to 'Petunjuk Pengisian' (Instructions for Filing). The main content area shows a progress bar at 50.00% and indicates 'Halaman ke 1 dari 2' (Page 1 of 2). Below this, a message states 'Silahkan membaca bagian Petunjuk terlebih dahulu' (Please read the Instructions section first). The form includes an 'NPWP' (Tax Identification Number) field, a 'File SPT' field with a 'Pilih file ...' button, and a note 'Pastikan ekstensi file .csv' (Ensure file extension is .csv). A 'Start Upload' button is located at the bottom right.

Lampiran 29 Pelaporan Realisasi Pajak Ditanggung Pemerintah

Petunjuk

- Sebelum melakukan upload file laporan realisasi, mohon untuk melakukan validasi file menggunakan format yang telah disediakan dengan mengaktifkan fitur macro.
- Apabila anda belum memiliki format file laporan realisasi PPh Final DTP, silahkan [klik](#) berikut:
FormatRealisasiPPhFinalDTP.xls
- Contoh penamaan file sesuai format :
[030989974027000_0404_2020_01_00.xls](#)
- Pastikan format penamaan file sebagai berikut:
A : 15 digit (NPWP),
B : 2 digit (Masa Pajak Awal),
C : 2 digit (Masa Pajak Akhir),
D : 4 digit (Tahun Pajak),
E : 2 digit (Kode Pelaporan Realisasi),
F : 2 digit (Kode Pembetulan Ke-)

Pelaporan Realisasi PPh Final DTP

⚠️ Pastikan file yang diupload telah tervalidasi sebelumnya.

Masa Pajak * s/d
Format : MM-YYYY (Bulan-Tahun)

File Upload *
Ukuran file maksimal 4MB berformat .xls

030989974027000_1010_2020_01_00.xls 91.5 KB

Lampiran 30 Bukti Penerimaan Surat Pelaporan PPh Pasal 21 DTP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KEMAYORAN
 JL. MERPATI BLOK B.12, GUNUNG SAHARI SELATAN
 TELEPON (021) 6541670-72, SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor: PEM [REDACTED]
 Tanggal: 7 Agustus 2020

Nama : A [REDACTED]
 NPWP : 0 [REDACTED]
 Tahun Pajak : 2020
 Masa Pajak : 07/07
 Jenis Pelaporan : Laporan Realisasi PPh Pasal 21 DTP
 Pembetulan Ke- : 00

Terima kasih telah menyampaikan laporan realisasi insentif pajak COVID19

Lampiran 31 Bukti Penerimaan Surat Pelaporan PPh Final DTP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KEMAYORAN
 JIL. MERPATI BLOK B.12, GUNUNG SAHARI SELATAN
 TELEPON (021) 6541870-72, SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor: PEM [REDACTED]
 Tanggal: 7 Agustus 2020

Nama : [REDACTED]
 NPWP : [REDACTED]
 Tahun Pajak : 2020
 Masa Pajak : 07/07
 Jenis Pelaporan : Laporan Realisasi PPh Final DTP
 Pembetulan Ke- : 00

Terima kasih telah menyampaikan laporan realisasi insentif pajak COVID19